

ПОГОДЖЕНО
Міський голова

О.В.Бабич

(підпис)

« » « » 20 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о.начальника Відділу
Держгеокадастру у
Голопристанському районі
Херсонської області

Є.Ю.Попелишко

(підпис)

« » « » 20 р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЛІ В
МЕЖАХ ТЕРИТОРІЙ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Відділ Держгеокадастру у Голопристанському районі Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	75600, м. Гола Пристань, вул. Каштанова (Кірова),4
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.: 08.00-20.00; Вт., Ср., Чт.: 08.00-17.00; Пт.: 08.00-15.45; Без перерви на обід; Сб., Нд.-вихідні.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (05539) 7-71-79 факс (05539) 2-62-36 http://golapristan-mrada.gov.ua Gopri-cnar@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 32 Закону України "Про Державний земельний кадастр".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 96, 97, 98 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду. 3. Ксерокопія документу, який підтверджує діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) та ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду уповноваженої особи. 4. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін

		до них) до Державного земельного кадастру 5. Електронний документ.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника, надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві (рекомендованим листом з описом вкладення)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 14 календарних днів з дня реєстрації заяви про надання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Звернення за внесенням відповідних відомостей (змін до них) неналежної особи 2.Подання заявником не повного пакета документів 3.Розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 4.Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у внесенні відомостей до Державного земельного кадастру.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві (рекомендованим листом з описом вкладення)
16.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

О.В. Бабич

(підпис)

М.П

«__» «_____» 20__р

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Відділу

Держгеокадастру у

Голопристанському районі

Є.Ю. Попелишко

(підпис)

«__» «_____» 20__р



Технологічна картка

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЙ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ (НАЗВА ПОСЛУГИ)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін Виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача за актом-прийому передачі заяви та документів, що необхідні для надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - документи, необхідних для державної реєстрації відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 1 дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
5.	- Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Виконує: - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)

	<p>відомості, які містить електронний документ, до державного земельного кадастру;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування; - оприлюднює інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру; - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць; - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. 			
6.	Видача витягу з державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В З	3 14 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника)
7.	Передача витягу з державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру адміністратору ЦНАПу та запис у бланку проходження документа	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 14 дня
8.	Повідомлення про отримання витягу з державного земельного кадастру замовника.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 14 дня
9.	Видача витягу з державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 14 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				14 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)-				14 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Умовні позначки: В- виконує, У- бере участь, П - Погоджує, З – затверджує.